Shop Service Manual

Shop & Service 30.9.2275 | 16 novembre 2026

Guida per clienti e utenti comuni

Questa guida spiega come usare Shop & Service per ottenere informazioni dalla ditta, scegliere prodotti e servizi, preparare un ordine e chiedere un appuntamento. Si rivolge al visitatore e all'utente con accesso personale. Le funzioni disponibili dipendono dalla ditta e dai servizi attivi.

La AI aiuta a formulare la richiesta e a leggere le informazioni disponibili. Controllare sempre le proposte e l'esito di ciascuna conferma. Gli esempi sono illustrativi. La prima parte è in italiano; la seconda contiene le istruzioni in inglese.

Indice della guida

1 Entrare e scegliere la lingua

2 Chiedere aiuto alla AI

3 Scegliere prodotti e servizi

4 Usare file fotografie e voce

5 Preparare e confermare un ordine

6 Fissare un appuntamento

7 Comunicazioni e dati personali

8 Chiudere e risolvere un problema

English user guide

Le voci dell'indice aprono il capitolo corrispondente. Le etichette italiane sono accompagnate dalle istruzioni inglesi nella seconda parte.

Copyright © 2025 Target Informatica Srl

1 Entrare e scegliere la lingua

Aprire Shop & Service, scegliere la ditta e attendere che la pagina sia pronta. Controllare il nome della ditta prima di inviare una richiesta. Se viene proposto **Accedi**, usare le proprie credenziali. Per una password dimenticata seguire il recupero indicato nella finestra di accesso.

Nei campi password, il piccolo pulsante a destra consente di mostrare o nascondere il testo mentre lo si inserisce. Usarlo solo quando lo schermo non è visibile ad altre persone.

La lingua si sceglie con **IT** oppure **EN**. È possibile tornare a IT dopo avere usato EN. I comandi e i messaggi operativi seguono la lingua scelta; nomi, descrizioni e valori registrati dalla ditta restano nella lingua originale. **Accedi** apre l'accesso e **Esci** chiude la sessione personale.

Quando compare un avviso di ditta **Demo**, ordini, pagamenti e prenotazioni sono prove e non producono gli effetti reali indicati nell'avviso. Gli SMS reali sono disabilitati. Leggere il messaggio prima di procedere.

2 Chiedere aiuto alla AI

Scrivere nel campo **scrivi qui** e premere **INVIA**. Descrivere cosa si desidera ottenere, con i dettagli utili: esigenza, quantità, preferenze e limiti. Per precisare una risposta, continuare nella stessa chat.

Esempio: "Cerco un album per francobolli, con taschine, entro 40 euro. Quali modelli disponibili mi consigli e perché?" Dopo la proposta è possibile aggiungere: "Mi interessa soprattutto la protezione dei francobolli già montati."

Esempio: "Siete aperti?" oppure "Qual è il vostro orario di lavoro?" La richiesta riguarda gli orari della ditta. Se l'informazione è disponibile, la risposta deve usare quei dati. Una risposta AI non sostituisce una conferma di disponibilità effettuata durante l'ordine o la prenotazione.

Durante l'elaborazione può comparire **Verifica informazioni in corso**. Attendere l'esito. Un messaggio di attesa non conferma un ordine, un appuntamento, un pagamento o l'invio di una comunicazione. Se compare un errore, controllare il risultato prima di ripetere un'operazione già inviata.

Selezionare copiare e usare i comandi

I messaggi **UT** e **AI** possono essere selezionati per copiare singole parti, anche su smartphone. **Copia testo** copia la conversazione interessata. Il testo delle risposte deve presentare paragrafi leggibili.

Quando un comando proposto dalla AI è un link, il clic lo inserisce nel campo della stessa chat. Controllare il testo, modificarlo se necessario e premere **INVIA**. Il solo clic sul comando non lo invia e non completa una conferma.

Nuova avvia una nuova conversazione. Prima di usarlo, conservare il testo necessario e leggere l'eventuale richiesta relativa al processo in corso. **?** apre l'aiuto disponibile.

3 Scegliere prodotti e servizi

Aprire **Prodotti** o **Servizi**, quando disponibili, oppure descrivere alla AI ciò che si cerca. Usare nomi, caratteristiche o finalità concrete. Verificare descrizione, prezzo, quantità e disponibilità delle voci proposte.

Se il banner mostra fornitori, scegliere l'immagine del fornitore per vedere le relative voci. I fornitori sono elencati in ordine alfabetico. Controllare il filtro attivo se un articolo atteso non compare.

Copyright © 2025 Target Informatica Srl

Se la AI chiede una precisazione, rispondere nella stessa conversazione. **Esempio:** “Mi serve una consulenza per una collezione ereditata, non voglio acquistare materiale.” Questo permette di distinguere una richiesta informativa da un ordine o da un appuntamento.

Quando non trova una voce adatta, il sistema può proporre una comunicazione alla ditta. Leggere destinatario e testo e rispondere alla richiesta di conferma. Rifiutare l’invio se non si desidera contattarla tramite il sistema.

Su smartphone scorrere con il dito le righe dell’ordine per consultare le colonne. La selezione del testo e lo scorrimento della tabella sono operazioni distinte: se il testo è selezionato, terminare la selezione prima di riprendere lo scorrimento.

4 Usare file fotografie e voce

File per AI permette di proporre un documento o un’immagine da leggere. Seguire la scelta e il caricamento guidati; poi indicare cosa fare con il contenuto. Un file disponibile non significa che la sua analisi sia già conclusa.

Esempio: “Leggi questa lista e aiutami a capire quali articoli cercare nel catalogo.” Una fotografia deve essere nitida, ben illuminata e ripresa senza inclinazione eccessiva. Controllare numeri, unità di misura e nomi estratti: la AI può chiedere una foto migliore invece di stimare dati illeggibili.

Cam usa la fotocamera e **Mic** il microfono, se autorizzati dal dispositivo. Con la voce attiva, le comunicazioni AI comprendono anche le richieste dei dati durante il processo. Il comando audio consente di attivare o disattivare l’ascolto della risposta. **Tastiera** richiama il relativo supporto quando disponibile.

Usare solo materiale pertinente alla propria richiesta. Se si invia un documento sanitario, la lettura della AI non sostituisce la valutazione del professionista competente.

5 Preparare e confermare un ordine

1. Scegliere le voci e indicare le quantità.

2. Controllare descrizioni, prezzi, quantità e totale nel riepilogo.

3. Se richiesto, inserire nome e cognome oppure ragione sociale. Il dato viene usato nelle comunicazioni relative all’ordine.

4. Usare **OK / SI** per inviare il dato o la scelta richiesta. **X / NO** avvia l’annullamento della fase con l’eventuale ulteriore conferma.

5. Leggere l’esito e seguire le fasi proposte per appuntamento, consegna o pagamento.

Se la ditta ha previsto una proposta aggiuntiva, per esempio la consegna a domicilio, leggere la domanda prima della conferma definitiva. Accettare la voce proposta oppure scegliere dalla tabella che si apre; controllare il nuovo totale prima di confermare.

Durante la chiusura dell’ordine, la revisione resta consultabile in sola lettura. A processo concluso, l’ultimo ordine conserva quantità e importi. Se si tenta di modificarlo, il sistema chiede se avviare un nuovo ordine: **SI** apre una nuova preparazione senza cambiare quello già salvato; **NO** chiude la precedente tabella e la conferma visualizzata.

Un ordine confermato e un pagamento riuscito sono eventi distinti. Se viene aperto un pagamento, controllare importo, destinatario ed esito della procedura proposta. Tornati alla chat, verificare lo stato effettivo. Non ripetere un pagamento solo perché la pagina di ritorno tarda a caricarsi.

Copyright © 2025 Target Informatica Srl

Per una consegna, indicare i dati richiesti e usare le date proposte. I tempi di riordino e le disponibilità possono limitare la prima data utile. Per documenti e comunicazioni dell'ordine usare i collegamenti resi disponibili al termine della fase pertinente.

6 Fissare un appuntamento

Esempio: "Vorrei un appuntamento per un consiglio." Se la richiesta non corrisponde a un prodotto o servizio, può partire un appuntamento autonomo. Anche **prenotazione** e i comuni errori di battitura di appuntamento sono riconosciuti dal percorso.

Se non già disponibili, vengono richiesti **scopo dell'appuntamento**, **nome e/o cognome** e **GSM per eventuali comunicazioni SMS**. **Email**, **sito** e **operatore** sono facoltativi. In una ditta Demo il GSM è facoltativo perché il servizio SMS è disabilitato.

Per interrompere usare la scelta **X / NO** disponibile oppure il comando **ANNULLA APPUNTAMENTO** quando proposto. In una domanda facoltativa, NO può significare proseguire senza quel dato: leggere il testo della domanda prima di premere il pulsante.

Scegliere la data nell agenda

1. Aprire **Scegli data e ora** oppure **Apri calendario appuntamenti**.

2. Consultare la vista **Mese**, **Giorno** o **Ora** e scegliere la data desiderata.

3. Scegliere una fascia o inserire l'ora nel formato HH:MM, poi premere **Verifica orario**.

4. Quando la verifica è positiva, premere **Conferma appuntamento** per proseguire nella chat.

5. Leggere il riepilogo e dare la conferma finale richiesta dalla chat.

Il pulsante **Mese corrente** riporta alla consultazione del mese attuale. Le date passate non sono prenotabili. Un giorno con X rossa non offre fasce utilizzabili; X verde indica disponibilità parziale; il segno blu indica date proposte o prenotazioni provvisorie dell'ordine corrente. Consultare la legenda mostrata nell'agenda.

La durata deve rientrare nell'orario disponibile: con apertura 09:00–19:00 e durata 60 minuti, l'ultimo inizio possibile è 18:00. Le fasce realmente proposte dipendono anche dagli impegni già presenti. La scelta di un sito o di un operatore può modificare le disponibilità. Dopo una variazione verificare di nuovo data e ora.

La selezione sul calendario non completa da sola la prenotazione. Attendere la conferma finale e conservare il riepilogo e l'eventuale collegamento agenda disponibile.

7 Comunicazioni e dati personali

Indicare recapiti corretti quando il processo li richiede. Leggere le richieste di consenso e il riepilogo prima di autorizzare una comunicazione. La disponibilità del canale dipende dal servizio attivo della ditta; fornire un numero non garantisce da solo l'invio di un SMS.

La chat può rispondere sulle informazioni pubbliche della ditta. Le richieste su persone che vi lavorano non autorizzano la divulgazione di dati personali, account o recapiti degli operatori. Per una specifica esigenza di contatto seguire le modalità proposte dalla ditta.

Non inserire password o chiavi in messaggi, link o allegati. Quando si copia una conversazione, controllare i dati personali presenti prima di inoltrarla.

Copyright © 2025 Target Informatica Srl

8 Chiudere e risolvere un problema

I pulsanti di chiusura e annullamento sono rappresentati da una **X bianca su fondo rosso**; l'effetto dipende dalla fase e dalla domanda aperta. Chiudere una finestra non equivale a confermare un ordine o una prenotazione. Per un annullamento seguire l'eventuale domanda di conferma.

Premere **Esci** al termine e attendere la chiusura della sessione e il caricamento completo della pagina. Riprendere il lavoro solo quando identità e ditta visualizzate sono corrette. Una nuova chat non equivale all'uscita dall'account.

Se la risposta tarda, attendere l'esito o il termine dell'attesa. Se compare un errore di connessione, ricaricare o riprovare secondo il messaggio, dopo aver verificato se la precedente operazione è riuscita. Se il calendario non mostra fasce, controllare mese, durata e preferenze; proporre un altro giorno o chiedere indicazioni alla ditta.

Per chiedere assistenza, indicare ditta, operazione, momento del problema e testo dell'errore. Evitare password e dati non necessari. Usare **?** per le spiegazioni sul comando aperto.

English user guide

Access and language

Choose the company, wait for the page to load and check its name. Use **Log in** with your own credentials when required; follow the offered password recovery if needed. **IT** and **EN** change the language, and IT restores Italian. **Log out** ends your account session.

English changes interface controls and operational messages. Company names and stored catalogue values remain in their original language. The password-field button shows or hides the text being entered.

Read the company status notice. In a **Demo** company, orders, bookings, services and payments are simulated as stated in the notice. Real SMS is disabled.

Asking AI and copying text

Type in the message field and press **SEND**. Describe your goal, quantities, preferences and limits. Continue in the same chat to clarify. Example: "I need a stamp album with protective pockets, within 40 euros. Which available options fit?" A question such as "Are you open?" concerns company opening hours, when available.

The information-checking message means the request is being processed. It does not confirm a booking, order, payment or message delivery. Read the final outcome before retrying an uncertain operation.

Both UT and AI messages can be selected for copy and paste, including on a smartphone. **Copy text** copies the relevant conversation. A suggested command link places the command in that chat's message field. Review or edit it, then press SEND. Clicking the link alone does not send the command. **New** starts a new conversation; keep any needed text first and read prompts about work in progress. **?** opens help.

Products services and attachments

Use **Products** or **Services**, when available, or describe what you need. Check descriptions, prices, quantities and availability before ordering. If no suitable entry is found, the system may offer a message to the company. Read the recipient and content and confirm only if you want it sent.

Copyright © 2025 Target Informatica Srl

On a smartphone, swipe the order rows to see further columns. Finish text selection before returning to table scrolling. **File for AI** opens the guided upload. After the file is available, say what to extract or compare. File availability does not mean analysis has finished.

Supplier images, when shown in the banner, filter the catalogue by supplier. Suppliers are listed alphabetically; check the active filter if an expected item is missing.

Use sharp, well-lit photographs and verify extracted names and numbers. **Cam** and **Mic** require device permission. When voice output is enabled, it includes AI requests for information during a process. Use the audio control to change playback and the keyboard control when available. Medical-document reading does not replace professional assessment.

Orders delivery and payments

Choose entries and quantities, review the summary and provide a missing name or company identity. **OK / YES** submits the requested data or choice. **X / NO** starts the indicated cancellation process, with any further confirmation. Read the outcome and continue through the relevant appointment, delivery or payment steps.

Confirmed-order review remains read-only until the process ends or is cancelled. Order confirmation and payment success are separate events. Check amount, recipient and payment outcome; do not pay again solely because the return page is slow. Delivery dates may depend on replenishment times and availability. Use documents and links offered at the relevant completed stage.

When the process ends, the last order keeps its quantities and amounts. Attempting to edit it asks whether to start a new order: YES prepares a new order without altering the saved one; NO dismisses the previous table and confirmation. If an additional item such as home delivery is offered before final confirmation, review the choice and the updated total.

Appointments and calendar

Example: “I would like an appointment for advice.” A request without a matching product or service can start a standalone appointment. Missing purpose, name and mobile number for SMS communications are requested. Email, site and operator are optional. The mobile number is optional in Demo companies because SMS is disabled.

Use the offered X / NO option or appointment-cancellation command to stop. In an optional-data question, NO may mean continue without that information; read the question first.

Open **Choose date and time** or the appointment calendar. Use Month, Day and Hour views, select a time or enter HH:MM and verify it. After a successful check, confirm to continue in chat, review the summary and give the final confirmation requested. Selecting a date alone does not complete the booking.

Current month returns to the present month. Past dates cannot be booked. Red X means no usable slot, green X means partial availability, and blue marks indicate proposed dates or provisional bookings for the current order; follow the displayed legend. Duration must fit within opening hours: a 60-minute appointment within 09:00–19:00 can start no later than 18:00. Existing bookings and site or operator preferences also affect availability. Recheck after changing preferences.

Copyright © 2025 Target Informatica Srl

Communications privacy and help

Provide correct contact details and review consent and message-confirmation requests. A mobile number alone does not enable the company’s SMS service. Public company information does not authorise disclosure of staff accounts or personal contact details.

Keep passwords and keys out of messages, links and attachments. Check personal data before forwarding a copied conversation. Close and cancel buttons use one white X on red; the result depends on the current stage. Closing a window does not confirm a transaction.

Choose Log out and wait for the session to end and the complete page to load. A new chat does not log out. After a timeout or connection error, check whether the previous operation succeeded before retrying. If no appointment slot is available, check the month, duration and preferences, then try another day or ask the company. For support, provide the company, operation, time and error text without passwords or unnecessary personal data.

Copyright © 2025 Target Informatica Srl